Criterios de Evaluación de YoungStar
Programas de cuidado infantil grupales[1]
YOUNGSTAR EVALUATION CRITERIA
GROUP CHILD CARE PROGRAMS

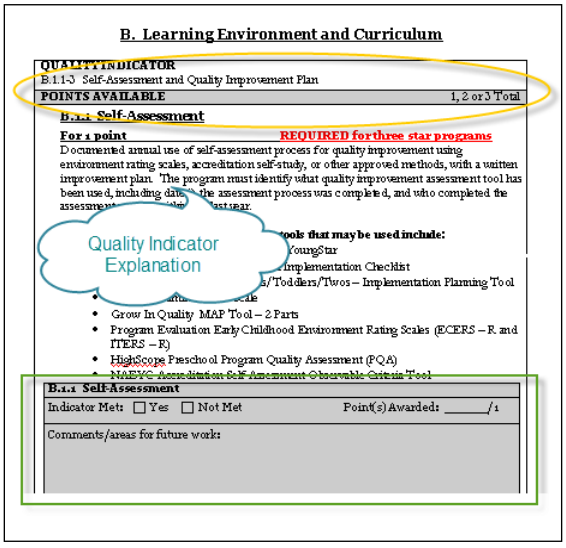
Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por los directores y maestros principales para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/faq.pdf y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/policy.htm

Las categorías que se evaluarán se detallan abajo.

A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director
B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios (incluidos los Resultados de los Niños)
C. Prácticas Profesionales y de Negocios
D. Salud y Bienestar (incluido el Bienestar Social y Emocional de los Niños/Prácticas Incluyentes, Prevención de Abuso de Menores y Prácticas de Fortalecimiento Familiar)

Las calificaciones de educación y capacitación de los maestros principales y del director serán verificadas por el Registro usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones no es responsable de verificar esta información para los puntos de YoungStar.**

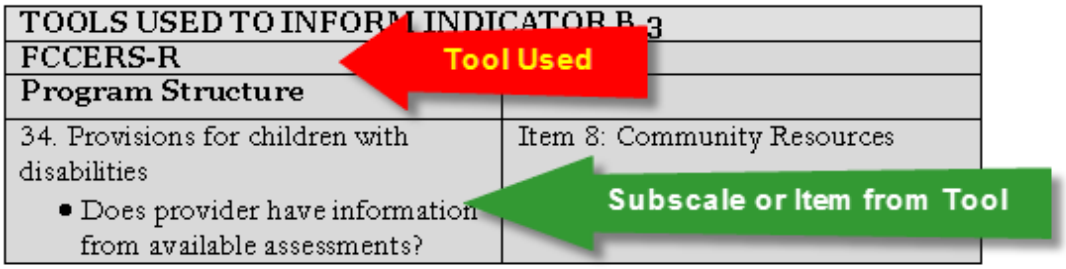
Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar con mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.



[1] Incluye a los programas de cuidado infantil grupal que cuida a niños desde el nacimiento hasta los 12 años.

Si el Indicador de Calidad puede ser informado por un ítem o subescala de cualquiera de las siguientes herramientas, estará en un casillero sombreado como se muestra en el ejemplo de abajo.

- Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición Revisada (Early Childhood Environment Rating Scale-Revised - ECERS-R)[2]
- Escala de Calificación del Entorno de Bebés y Niños Pequeños-Edición revisada (Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised - ITERS-R)[3]
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS) (si hay niños en edad escolar inscriptos)[4]
- Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale - PAS)[5]



NOTA: La herramienta PAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal de YoungStar use cuando determina si el programa cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los programas sobre la herramienta PAS directamente.

Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. "Asistir regularmente" significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para ese grupo etario de los niños. Por ejemplo, si un programa está abierto 20 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 10 horas o más por semana. Entonces, si un programa estuviera abierto 40 horas por semana en el verano, la definición de niño que asiste con regularidad cambiaría a 20 horas o más por semana.

En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado infantil tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratearán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o a una semana de 40 horas. Por ejemplo, si el indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Observador de Calificaciones usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

[2] Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Early Childhood Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated (Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición revisada, Actualizada). Nueva York: Teachers College Press, 2005.
[3] Harms, Thelma, Debby Cryer, y Richard M. Clifford. Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated (Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños Pequeños-Edición revisada, Actualizada). Nueva York: Teachers College Press, 2006.
[4] Harms, Thema, Ellen Vineberg Jacobs, y Donna Romano White. School-Age Care Environment Rating Scale (Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar). Nueva York: Teachers College Press, 1996.
[5] Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Program Administration Scale: (Measuring Early Childhood Leadership and Management (Escala de Administración de Programa; Medición del Liderazgo y Manejo de la Infancia Temprana). Nueva York: Teachers College Press, 2004.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es alguien que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año y desea obtener créditos para el Indicador de Calidad C.4.3 que exige 18 días pagos de licencia por año para el personal de tiempo completo, el programa debería demostrar que proporciona al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

Personal necesario en los programas de cuidado infantil grupales: Para las solicitudes de YoungStar recibidas en 2013, regirán las siguientes normas para los programas grupales de la Pista 2:

Para YoungStar,[6] la persona designada como Director deberá estar en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaja para el programa y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua para el personal

Una persona sólo puede ser asociada con un programa por vez en el perfil organizacional del Registry. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir un perfil organizacional con el que estar afiliada.

Excepciones—Se permitirán las siguientes excepciones a la regla:

- **Administración centralizada:** si el programa es administrado fuera del centro/establecimiento, el programa puede pedir una excepción a los típicos requisitos de dotación de personal de YoungStar. Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas en las que trabaja para el programa. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento. En estos casos, el programa tiene dos opciones:
    i. Opción 1: Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Director.
    ii. Opción 2: Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 como Director. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como Director también es el Maestro Principal, se deberán seguir las reglas para Rol Doble (indicadas abajo). Nota:** Los programas con licencia para 31 niños o más (independientemente de la naturaleza de tiempo completo o parcial del programa) deben tener un Director que además no tenga responsabilidades de Maestro Principal programadas con regularidad. La persona que trabaja como Supervisor del Establecimiento puede ayudar con las responsabilidades de un Líder de Grupo si hay un miembro del personal enfermo, durante los recesos del personal/horas de comida, cuando los programas o actividades especiales requieren que más adultos estén en la sala o para emergencias.
- Los programas con roles doble con licencia para 30 niños o menos pueden, en las siguientes circunstancias limitadas, tener un Director que también tenga el rol de Maestro Principal:
    - Para calificar para obtener 3 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto[7] a las responsabilidades de Director **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas. Por

[6] Los requisitos de licencia con respecto al papel del Director son diferentes a los de YoungStar y se pueden encontrar aquí: http://dcf.wisconsin.gov/childcare/licensed/Rules.HTM. Se supone que la licencia es un nivel de base para la salud y la seguridad y se supone que YoungStar está un paso más alto hacia la calidad. Por lo tanto, si bien un programa puede estar cumpliendo con los requisitos de licencia para el rol del Director, los requisitos detallados en este documento se usarán para YoungStar.

[7] "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 10 horas por semana.

- Para calificar para obtener 4 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 15 horas por semana.
- Para calificar para obtener 5 estrellas: Debe haber un Director de tiempo completo, que cumpla con las calificaciones educativas de una calificación de 5 estrellas.

Verificación de las excepciones: Para verificar este indicador, se puede pedir al programa que proporcione horarios, talones de pago, planillas de horarios, descripciones de puestos de trabajo, manuales para empleados y/o políticas de empleo o documentación de procedimientos.

A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director

En las siguientes tablas, los puntos no son acumulativos. El centro recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido en cada tabla. Si el Nivel de Registry de una persona cae entre dos niveles de puntaje, el programa recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Director está a un Nivel de Registry 11, recibirá 1 punto porque su Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 1 pero no cumplió el requisito al nivel de puntaje 3.

Toda vez que se haga referencia a un diploma de dos años en este documento, se aceptarán 60 créditos más allá de la secundaria como equivalentes a un diploma de dos años (o *Associate's degree*).

A.1 Calificaciones del maestro principal

Indicadores de calidad – Calificaciones del Maestro Principal	Requisito	Puntos Otorgados
Maestros principales con CDA para el 50% de todas las clases	Registry Nivel 6	**1**
Maestros principales con 6 créditos relacionados más allá de la secundaria para el 25% de todas las clases	Registry Nivel 7	**1**
Maestros principales con 6 créditos relacionados para el 50% de todas las clases – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 7	**2**
Maestros principales con credencial de inclusión o de bebés/niños pequeños para el 50% de todas las clases o 18 créditos relacionados; todas las demás clases tienen maestros principales con al menos 6 créditos relacionados – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 9	**3**
Maestros principales con credencial de administrador o preescolar o 24 créditos relacionados para el 50% de las clases; todas las demás clases tienen un maestro principal con al menos 6 créditos relacionados	Registry Nivel 10	**4**
Maestros principales con diploma de dos años (AA) relacionado para el 50% de las clases y todas las demás clases tienen un maestro principal con al menos 6 créditos relacionados	Registry Nivel 12	**5**
Maestros principales con diploma de AA relacionado para el 50% de las clases y maestros principales con credenciales del Registro para el resto de las clases	Registry Nivel 12	**6**
Maestros principales con diploma de AA relacionado para el 100% de todas las clases – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Registry Nivel 12	**7**
Maestros principales con diploma AA para el 50% de las clases y diploma de dos años/o diploma de cuatro años con licencia del Departamento de Educación Pública (DPI) para el 50% de las clases	Registry Niveles 12 y 14	**8**
Maestros principales con diploma de cuatro años relacionado para el 100% de las clases o diploma de cuatro años con licencia del DPI o maestría o doctorado	Registry Nivel 14 o superior	**9**

A.2 Calificaciones del director del centro

Indicadores de calidad – Calificaciones del director	Requisito	Puntos Otorgados
Credencial de administrador – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 10	**1**
Diploma de dos años (relacionado) **o** diploma de cuatro años (no relacionado) – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 12	**3**
Credencial de administrador **y ya sea** diploma de dos años (relacionado) **o** de cuatro años (no relacionado) – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Registry Nivel 13	**4**
Diploma de cuatro años (relacionado)	Registry Nivel 14	**5**
Diploma de cuatro años (relacionado) y credencial de administrador o maestría o superior	Registry Nivel 15 o superior	**6**

INDICADOR DE CALIDAD
A.2 Calificaciones del director del centro

PUNTOS DISPONIBLES **0**

Rol del Director para programas de 3 y 4 estrellas ÚNICAMENTE

Los Consultores Técnicos y Observadores de Calificación Formal de YoungStar confirmarán que los programas que utilizan un Director de rol doble o una administración centralizada cumplen con los requisitos de esta excepción a través de cualquiera de los siguientes medios: el presupuesto del programa, descripciones del puesto de trabajo, planillas de horarios, talones de pago u horarios. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas para una calificación de 3 ó 4 estrellas para recibir esas calificaciones respectivas.

Los programas que no tienen un director con rol doble deberían ignorar este indicador. Los programas con un director con rol doble no pueden obtener calificaciones de 5 estrellas. Los programas con licencia para más de 30 niños no pueden tener un Director que desempeñe un rol doble.

A.2 Rol del Director

El programa tiene:

☐ Director de Rol Doble

☐ Estructura Administrativa Centralizada

Rol doble

☐ **Para obtener 3 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director Y la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas.

☐ **Para obtener 4 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas. ***¿Cómo se verificó el estatus de rol doble?***

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas sobre la verificación del rol doble: _____

_____

_____

_____

_____

Administración Centralizada

Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas abajo) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de sus horas de trabajo. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.

Responsabilidades

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua para el personal

En estos casos, el programa tiene dos opciones:

Opciones del programa:

☐ **Opción 1:** Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Director.

☐ **Opción 2:** Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) como Director. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Director también es el Maestro Principal, se deberán seguir las reglas para Rol Doble.**

Con cualquier opción, el programa debe demostrar dotación de personal suficiente como para cubrir todo lo siguiente:

¿Quién supervisa la planificación e implementación de la programación para niños?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién supervisa al personal del programa?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién realiza las reuniones y orientación del personal?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién es responsable de la educación continua del personal en el programa?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el Director con rol doble:

B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
B.1.1 Autoevaluación

PUNTOS DISPONIBLES 1

B.1.1 Autoevaluación _____ __OBLIGATORIO para 3, 4, y 5 estrellas

Para 1 punto

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otro método aprobado, con un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramienta de evaluación para la mejora de calidad ha sido utilizada, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación dentro de los últimos 12 meses. El programa debería elegir una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el programa debería elegir una herramienta que coincida con la edad de la mayoría de los niños a los que se cuida.

Ejemplos de herramientas de autoevaluación y programas de estudio que se pueden usar:

- Herramienta de autoevaluación optativa para YoungStar—Grupal
- Autoevaluación de la ciudad de Madison
- Consejo sobre la autoevaluación de acreditación
- Programa de estudios creativo para la lista de verificación de preescolar (disponible llamando a Creative Curriculum)
- Creative Curriculum: Herramienta de implementación y planificación para bebés, niños pequeños y de dos (disponible llamando a Creative Curriculum)
- Escala de Calificación del Entorno de Infancia Temprana-Revisada (ECERS – R) y Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños pequeños-Revisada (ITERS – R)
- Herramienta MAP Crecer en Calidad – 2 Partes
- Evaluación de calidad del programa preescolar de HighScope (PQA)
- Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC) Acreditación Herramienta de Criterios Observables de Autoevaluación
- Autoevaluación de la Comisión de Acreditación Nacional (NAC) (*National Accreditation Commission (NAC) Self-Assessment*)
- Escala de Administración del Programa (PAS)

Opciones para Programas con Niños en Edad Escolar

- Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California
- Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York (NYSAN)
- Guía de Autoevaluación del Proceso de Mejora Conntinua de las Actividades Extracurriculares de Wisconsin (WASCIP) – para los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo 21
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (SACERS)
- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible para YMCA únicamente)
- Evaluación de Calidad del Programa para Jóvenes (YPQA) – Evaluación de Calidad del Programa Para Jóvenes de High Scope

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones verificará que la autoevaluación haya sido completada dentro de los últimos 12 meses, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación.

La autoevaluación debería ser revisada por al menos el 75% de los Maestros Principales y el Director. Esto se puede demostrar a través de una hoja de tapa firmada por el Director y el 75% de los Maestros Principales que diga que tuvieron la oportunidad de revisar y contribuir al documento.

El programa debe realizar una nueva autoevaluación cada año de calificación de YoungStar. Por lo tanto, si un programa hizo una autoevaluación en enero de un año y comienza el proceso de recalificación en noviembre del mismo año, no puede usar la misma autoevaluación del ciclo de calificación anterior.

B.1.1 Autoevaluación

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Autoevaluación utilizada: _____

Fecha de la autoevaluación: _____

¿Quién completó la autoevaluación? _____

¿Al menos el 75% de los Maestros Principales y el Director revisaron y contribuyeron a la Autoevaluación?

☐ Sí ☐ No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)

Nota: Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Se aplican únicamente a los programas que tienen una Calificación Formal con Observación.

PUNTOS DISPONIBLES **3 ó 4**

B.4.1 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 4 estrellas**

Para 3 puntos

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

B.4.2 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

Para 4 puntos

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.4		
Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana- Revisado (ECERS – R)	**Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños Pequeños- Revisado (ITERS – R)**	**SACERS**
Subescalas 1- 37	Subescalas 1- 32	Subescalas 1-38 y 44-49

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 _____/4

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad

PUNTOS DISPONIBLES **2**

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto
El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se desarrolla en base a la autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descripto arriba.

Identificar los siguientes dentro del Plan de Mejora de Calidad:

- ¿Quién completó el Plan de Mejora de Calidad y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones es responsable de la verificación de un Plan de Mejora de Calidad completo basado en la Autoevaluación.

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Fecha del Plan de Mejora de Calidad: _____

¿Quién completó el QIP? _____

¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (enumere hasta tres)?

1. _____
2. _____
3. _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

Opción 1: Plan de Mejora de Calidad verificado por una entidad externa dentro de los últimos 12 meses

O

Opción 2: Al menos **dos horas** de tiempo adicional pasado trabajando con un Consultor Técnico Aprobado por el Sistema de Aprobación de Desarrollo Profesional (PDAS) (fuera de las horas de consultoría técnica de YoungStar) en un ítem identificado en el Plan de Mejora de Calidad del proveedor.

Notas sobre la opción 1

"Entidad externa" significa una persona que no sea el Consultor Técnico/Observador de Calificación del proveedor que sea Consultor Técnico Aprobado por PDAS. La entidad externa debe completar el proceso de evaluación in situ y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad en colaboración con el proveedor. Remítase al Apéndice A para ver los criterios en la selección de las herramientas de Autoevaluación y de Planificación de Mejora de Calidad. Para encontrar un capacitador aprobado por PDAS, comuníquese con el Registro al 608-222-1123.

Notas sobre la opción 2

Esta opción está disponible para los programas que desean trabajar en más profundidad sobre un tema específico fuera de las horas permitidas para YoungStar. El tiempo debe ser de por lo menos dos horas de duración y debe centrarse en un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa. El tiempo debe pasarse con un Consultor Técnico Aprobado por PDAS. El programa puede pedir que su Consultor Técnico de YoungStar u otro miembro del personal de la oficina de YoungStar de su localidad proporcione este servicio como Consultor siempre que el tiempo lo permita. Las Oficinas Locales de YoungStar cobran por este servicio y la tarifa puede variar dependiendo del lugar y del Consultor Técnico.

VERIFICACIÓN

La verificación de este indicador será una copia del recibo del Consultor Técnico Aprobado por PDAS O una copia de la Planilla de Verificación Externa/Trabajo Adicional del Plan de Mejora de Calidad de YoungStar.

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

☐ *Opción 1*

Nombre de la entidad externa:

_____

Fecha de revisión por parte de la entidad externa: _____

O

☐ *Opción 2*

Nombre del Consultor Técnico Aprobado por PDAS que fue contratado para hacer el trabajo adicional: _____

Fecha del trabajo adicional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el QIP:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

PUNTOS DISPONIBLES **3**

B.2.1 Capacitación sobre Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS) o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Para 1 punto

Los maestros principales del 50% de las clases han completado la capacitación WMELS (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). Los maestros principales tienen la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscriptos.

Para 2 puntos

Los maestros principales del 100% de las clases han completado la capacitación WMELS (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). Los maestros principales tienen la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscriptos.

NOTA: La verificación se completará a través del enlace automatizado con el Registro para identificar que los maestros principales han completado las 15-18 horas de capacitación completa de WMELS proporcionada por un capacitador aprobado de WMELS o ha completado la capacitación de WMELS basada en créditos o la capacitación de SACF de 15 horas. El objetivo de este indicador es que el proveedor esté capacitado en la herramienta que coincida con el/los grupo/s etario/s a los que se cuida (al menos uno de los niños a los que se cuida debería coincidir con el grupo etario de la herramienta en la que está capacitado el proveedor). Sin embargo, el Registro le dará crédito al proveedor por este indicador si los maestros principales han realizado algunas de las dos capacitaciones.

B.2.1 Capacitación sobre WMELS o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2

VERIFICADO POR EL REGISTRO

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre capacitación WMELS o SACF:

B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Para 1 punto

El programa usa un programa de estudios alineado con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano (WMELS) de Wisconsin o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que WMELS o SACF se implementa para el programa de estudios/la programación de todos los niños a los que se cuida.

WMELS

WMELS NO es un programa de estudios ni una herramienta de evaluación. WMELS proporciona un marco de expectativas de desarrollo apropiadas para niños y debería ser usada como una herramienta para ayudar al maestro principal a determinar las metas de los niños en base a su nivel de desarrollo según la edad e implementar los planes para entornos y experiencias de desarrollo adecuadas que apoyen al enfoque de los niños hacia el aprendizaje y el logro de las metas.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php
En general, cuando un maestro principal desarrolla planes de lecciones, éstos deben reconocer los cinco dominios de WMELS:

1. Salud y Desarrollo Físico
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
4. Enfoques al Aprendizaje
5. Cognición y conocimiento general

Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de **todos** los siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.
- Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.
- Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

Además de la alineación del programa de estudios, WMELS también se utiliza para proporcionar información a los padres y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de **dos o más** de los siguientes: Manuales para los padres, documentos de las reuniones con los padres, reuniones de grupos de apoyo y/u otros eventos en los que se revisan los WMELS y se habla con los padres y con otras partes interesadas, planillas de información diaria que se dan a los padres; informes de las reuniones con los padres; boletines o materiales de orientación.

Marco curricular para niños en edad escolar
SACF NO es un plan de estudios o una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el personal está enseñando y cómo lo está enseñando. Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y exige al personal tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los proveedores usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación de los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses;
- Cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- Cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales y las prácticas de inclusión de los niños;
- Equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- Tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- Supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o programa de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje Global
4. Salud y Bienestar
5. Medios de Comunicación y Tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas

7. Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. Aprendizaje de servicio.

Esto se debe demostrar a través de todos los siguientes:

- Los planes de las lecciones/actividades reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
    - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
    - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
    - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI
    - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
    - están integradas en múltiples áreas curriculares
    - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
    - son intencionales en alcance y secuencia

Nota: No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco todos los días. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del centro o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

Por ejemplo:

Diario:

- Actividad de motricidad gruesa (mínimo de 15 minutos por día en el programa extracurricular)
- Tareas/apoyo académico (mínimo de 30 minutos por día)
- Desarrollo socio-emocional/Desarrollo de la personalidad

Quincenal:

- Salud y Bienestar
- Medios de Comunicación y Tecnología
- Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Arte y Cultura
- Aprendizaje Global
- Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética

Mensualmente:

- Aprendizaje de Servicio.
- Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

<u>Head Start</u>

Los programas que tienen componentes Head Start y Early Head Start pueden elegir demostrar la alineación del programa de estudios con los Dominios y el Marco de Aprendizaje Temprano de los Estándares de Desempeño de Head Start (*Head Start Performance Standards' Domains Early Learning Framework*) para proporcionar programación de alta calidad y apropiada en cuanto al desarrollo. Los estándares de Head Start están alineados con WMELS.

Los Dominios de Head Start para el desarrollo y aprendizaje de los niños son:

- Desarrollo físico
- Desarrollo social y emocional

- Enfoques al Aprendizaje
- Desarrollo del lenguaje
- Alfabetismo, conocimiento y habilidades
- Conocimientos y habilidades matemáticas
- Conocimientos y habilidades de ciencias
- Expresión artística creativa
- Lógica y razonamiento
- Conocimiento y habilidades sobre estudios sociales
- Desarrollo del idioma inglés

VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones. **Para obtener este punto, cada** clase **debe tener el programa de estudios/la programación alineada con WMELS/SACF**. Para usar bien el tiempo del Consultor Técnico/Observador de Calificaciones, se puede verificar este indicador en un aula para cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y niños en edad escolar. El Consultor/Observador de Calificaciones debe revisar los planes de las lecciones de las cuatro semanas consecutivas más recientes para este indicador. Si el centro sólo tiene uno o dos grupos etarios, el Consultor/Observador de Calificaciones debería elegir tres aulas en las que verificar este indicador. Si hay preguntas, el Departamento tomará una determinación. El Departamento revisará el programa de estudios que se les presenta para determinar si éste está en línea con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

Para WMELS: Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de todos los siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.
- Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.
- Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

Los programas también deben mostrar información sobre cómo la implementación que el programa realiza de WMELS se comunica a las familias.

Para SACF: Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes en al menos un aula de niños en edad escolar (si están presentes):

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
    - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
    - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
    - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI
    - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
    - están integradas en múltiples áreas curriculares
    - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
    - son intencionales en alcance y secuencia

Para los programas que usan los estándares de Head Start, el TC debería verificar que los planes de las lecciones del programa Head Start reconozcan los 11 dominios identificados. Hay más información disponible sobre el Marco de Aprendizaje Temprano y Desarrollo Infantil de Head Start aquí: http://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/hslc/tta-system/teaching/eecd/Assessment/Child%20Outcomes/HS_Revised_Child_Outcomes_Framework%28rev-Sept2011%29.pdf

B.2.2 Programa de estudios alineados con WMELS o SACF

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Alineación con WMELS

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con WMELS, el consultor debe ver todos los siguientes en un aula seleccionada de cada grupo etario:

Bebés

Aula verificada: _____

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Niños pequeños

Aula verificada: _____

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Preescolares

Aula verificada: _____

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Niños en Edad Escolar (si no se está usando el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar)

Aula verificada: _____

☐ No se aplica porque no se cuida a este grupo etario o el programa está usando SACF.

Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Las experiencias de aprendizaje están asociadas con evaluaciones y metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

¿Se comunica la información de WMELS a las familias? (Es necesario ver dos formas)

☐ Sí ☐ No

1. _____
2. _____

Alineación con SACF (si no se usa WMELS para este grupo etario)

☐ No se aplica porque no se cuida a este grupo etario o el programa está usando WMELS para este grupo etario.

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños

en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes en al menos un aula de niños en edad escolar (si están presentes):

- ☐ *Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.*
- ☐ *Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*
- ☐ *Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*
    - ☐ *están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
    - ☐ *son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
    - ☐ *incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI*
    - ☐ *mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
    - ☐ *están integradas en múltiples áreas curriculares*
    - ☐ *se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
    - ☐ *son intencionales en alcance y secuencia*

Head Start (si corresponde)

Para verificar que el programa de estudios está alineado con los componentes de Head Start, el consultor debe verificar que las 4 semanas consecutivas más recientes de planes de Lecciones y Actividades se alineen con los siguientes 11 Dominios de Estándares de Desempeño de Head Start y Marco de Aprendizaje Temprano:

- ☐ *Desarrollo físico*
- ☐ *Desarrollo social y emocional*
- ☐ *Enfoques al Aprendizaje*
- ☐ *Desarrollo del lenguaje*
- ☐ *Alfabetismo, conocimiento y habilidades*
- ☐ *Conocimientos y habilidades matemáticas*
- ☐ *Conocimientos y habilidades de ciencias*
- ☐ *Expresión artística creativa*
- ☐ *Lógica y razonamiento*
- ☐ *Conocimiento y habilidades sobre estudios sociales*
- ☐ *Desarrollo del idioma inglés*

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del programa de estudios con WMELS o SACF

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.2			
ECERS – R	**ITERS – R**	**SACERS**	**Escala de Administración del Programa (PAS)**
Espacio y mobiliario	**Espacio y mobiliario**	**Espacio y mobiliario**	
4. Organización de la sala para el juego	4. Organización de la sala para el juego	1. Espacio interno 2. Espacio para actividades que involucran la motricidad gruesa 3. Espacio disponible para privacidad 4. Organización de la sala 5. Mobiliario para el cuidado de rutina 6. Mobiliario para actividades de aprendizaje y recreativas 8. Mobiliario para actividades que involucran la motricidad gruesa 9. Acceso a las instalaciones anfitrionas	Ítem 11: Evaluación en Apoyo del Aprendizaje
Idioma y razonamiento	**Escuchar y hablar**	**Interacciones**	
16. Alentar a los niños a comunicarse 17. Uso del lenguaje para desarrollar habilidades de razonamiento 18. Uso informal del idioma	12. Ayudar a los niños a entender el lenguaje 13. Ayudar a los niños a usar el lenguaje 14. Uso de libros	28.Saludos/partida 29. Interacciones entre el personal y el niño 30. Comunicación entre el personal y los niños 31.Supervisión de los niños por parte del personal 32. Disciplina 33. Interacción con los pares 34. Interacciones entre el personal y los padres 35. Interacciones con el personal	Ítem 16: Comunicaciones con las familias
Actividades	**Actividades**	**Actividades**	
19. Motricidad fina 20. Arte 21. Música/movimiento 22. Bloques 23. Arena/agua 24. Juego teatral 25. Naturaleza/ciencias 26. Matemáticas/números	15. Motricidad fina 16. Juego físico activo 17. Arte 18. Música y movimiento 19. Bloques 20. Juego teatral 21. Juego con arena y agua 22. Naturaleza/ciencias	20. Arte y artesanías 21. Música y movimiento 22. Bloques y construcción 23. Dramatización/teatro 24. Actividades idiomáticas/de lectura 25. Actividades de matemáticas/razonamiento 26. Actividades de ciencias/naturaleza	
Estructura del	**Estructura del**	**Estructura del**	

programa	programa	programa	
34. Horario 35. Juego libre	29. Horario 30. Juego libre	37. Horario 38. Elección libre	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/3

INDICADOR DE CALIDAD

B.3.1-3 Resultados de los Niños

PUNTOS DISPONIBLES 3

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Para 1 punto

El programa usa los portfolios individuales de cada niño para documentar el progreso individual de cada niño a lo largo del tiempo.

Los portfolios son registros del proceso de aprendizaje de los niños y deben documentar las cinco prácticas siguientes (que serán verificadas por el Consultor/los Observadores de Calificaciones):

1. **Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje:** Esto se puede demostrar a través del estudio del trabajo de los niños y los procesos por los que aprenden incluyen sus dibujos, construcciones (crear con bloques), conversaciones o presentaciones. Dan evidencia de lo que un niño sabe y puede hacer. Los productos del trabajo de los niños pueden documentar experiencias tanto individuales como grupales. El proceso usado para crear el producto también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. El niño usará diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/kinestésico, visual/espacial, interpersonal e intrapersonal. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:
    - Buscar respuestas de los niños. Se reciben claves en cuanto al desarrollo y aprendizaje de los niños cuando hacemos preguntas a los niños, hacemos pedidos, damos instrucciones, dirigimos charlas, asignamos tareas, establecemos equipos en una forma en particular, proporcionamos materiales en particular y realizamos reuniones y entrevistas cortas.
    - Observar cómo responden los niños a la asistencia del maestro durante la instrucción.
    - Buscar otra información de otros adultos.
    - Usar herramientas para la documentación, como ser herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas o tablas de participación o listas de verificación de desarrollo.

2. **Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño;** Esto se puede mostrar a través de la observación del niño en el juego y de la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:
    - Los preescolares pueden analizar realizando gráficos de eventos o números, diseñando e inventando, y experimentando. Los bebés y los niños pequeños pueden analizar el uso de materiales y observar el ejemplo de un adulto usando materiales adecuados para su desarrollo.
    - Observar cómo responden los niños a la asistencia del maestro durante la instrucción.
    - Buscar otra información de otros adultos.
    - Usar herramientas para la documentación, (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, o tablas o gráficos de participación).

3. **Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros:** Esto se puede demostrar observando el juego del niño, los cuentos, la personificación de historias, juego dramático, interacciones con adultos o pares, y cómo el niño inicia el juego con los pares en grupos pequeños o

grandes. Los niños aprenden a usar estrategias como ser realizar comentarios que son adecuados para las interacciones que están ocurriendo según las aprenden de maestros y adultos que dan el ejemplo de las respuestas adecuadas. Las actividades de aprendizaje creativo como ser juego con bloques y actividades abiertas darán a los niños oportunidades para crear relaciones positivas con los demás.

La documentación de la información recabada se puede realizar mediante observaciones del niño en situaciones de grupo o con sus pares. Las fotografías y las notas anecdóticas apoyan la documentación del desarrollo social y emocional del niño con los demás. El uso de una herramienta de evaluación se puede usar para registrar el desarrollo de las habilidades sociales / emocionales para apoyar las metas de desarrollo de los niños.

4. **Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños**

5. **Artefactos/muestras del trabajo del niño**

Portfolios para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años
Los portfolios incluirían idealmente evaluaciones, herramientas de evaluación, listas de verificación de inventarios o de desarrollo, pero esto no es necesario para obtener puntos para este indicador.

Portfolios para Niños en Edad Escolar
Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar cuando se proporciona cuidado antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace a los padres preguntas sobre sus hijos. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con los padres. Una herramienta de inventario es una forma en la que los padres pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a los padres a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos, e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/enrollment_inventory.pdf.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los portfolios se deben usar para cada edad de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años y deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente.[8] Para los niños en edad escolar, los portfolios se deben usar para cada niño que asiste regularmente. Para usar bien el tiempo del Consultor Técnico/Observador de Calificaciones, se puede verificar este indicador en un aula para

[8] Ver la definición de "niño que asiste regularmente" en la página 3.

cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y niños en edad escolar. Si el centro sólo tiene uno o dos grupos etarios, el Consultor/Observador de Calificaciones debería elegir tres aulas en las que verificar este indicador. Si un niño ha estado asistiendo por menos de 3 meses, se debería crear el portfolio para ese niño y debería tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.
Un portfolio para niños que no tienen edad escolar **debería incluir** al menos una pieza de evidencia u observación de cada una de las cinco categorías siguientes para que se considere completo:

- Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje;
- Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce, crea el niño;
- Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros;
- Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños; y
- Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Para los niños en edad escolar, los portfolios **deberían tener** al menos tres piezas de evidencia u observaciones para ser considerados completos.

El "progreso con el tiempo" se puede verificar a través de ver copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolio para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolio continuará hasta que el niño se vaya del programa. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolio.** El Consultor/Observador de Calificaciones debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deberían ser actualizados con una pieza de evidencia u observación al menos una vez cada tres meses (cuatro veces al año). Si el programa sólo está abierto parte del año, prorratee esto en base a la cantidad de meses en los que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debería actualizar los portfolios al menos una vez al año.

Si un proveedor envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para los padres y se apoya en la práctica. En este caso, un Consultor/Observador de Calificaciones puede alentar a un proveedor a hacer copias de estas cosas a lo largo del año para demostrar esta práctica a YoungStar.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para cada uno de los grupos etarios indicados abajo para obtener el punto para este indicador. Usar el espacio ubicado abajo de cada casilla de verificación para describir cómo se demuestra esto en cada grupo etario.

Bebés

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

☐ *Lo que ha aprendido el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo piensa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo interactúa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Metas para los resultados del niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Artefactos/muestras del trabajo del niño.*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo?
_____

_____

_____

_____

<u>Niños pequeños</u>

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

☐ *Lo que ha aprendido el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo piensa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo interactúa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Metas para los resultados del niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Artefactos/muestras del trabajo del niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo?

_____

_____

_____

_____

Preescolares

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

☐ *Lo que ha aprendido el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo piensa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Cómo interactúa el niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Metas para los resultados del niño*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

☐ *Artefactos/muestras del trabajo del niño.*

Demostrado a través de: _____

_____

_____

_____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo?

_____

_____

_____

_____

Niños en Edad Escolar

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

☐ *Sí* ☐ *No*

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios de los niños:

B.3.2 El docente usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Para 1 punto

El docente usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños Esto incluye el uso de herramientas de evaluación individual de cada niño.

Planificación intencional significa actuar con un objetivo (en base a la evaluación individual de un niño), con una meta en mente y un plan para lograrla. Los programas pueden demostrar esto a través de la evaluación de niños individuales y del uso de lo que se aprende de la evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño y refinar cómo planifican e implementan las actividades en base a las evaluaciones de los niños.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberían agregar una carga indebida a las familias, a los proveedores o a los administradores locales y estaduales.

La capacitación necesaria para las evaluaciones varía según la herramienta. Los proveedores deben estar capacitados en la herramienta de evaluación que usan para informar su práctica e individualizar la instrucción de los niños a los que cuidan. La capacitación podría incluir cualquiera de las siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación por parte de un capacitador aprobado por PDAS o por parte de otro personal del programa. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Observador de Calificaciones debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su

trabajo.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños desde que nacen hasta que tienen cinco años:

- Sistemas de Evaluación y Programación (AEPS) para Bebés y Niños (*Assessment, Evaluation, and Programming Systems (AEPS) for Infants and Children)* (Volúmenes 3 y 4)
- Herramientas de Evaluación del Programa de Estudio Creativo para los Niños (*Creative Curriculum Child Assessment Tools*)
- High Scope - Evaluación COR (*High Scope – COR Assessment*)
- Nueva Guía Portage (*New Portage Guide*)
- Seis formas simples de evaluar a los niños pequeños - Lista de hitos de desarrollo (*Six Simple Ways to Assess Young Children—Developmental Milestone Checklist*)
- Muestras de trabajo - Rebus, Inc. (*Work Sampling—Rebus, Inc.*)

Edad Escolar

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños más pequeños en edad escolar quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas de evaluación de un programa y se pueden implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que no se pueda incluir en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y actividades relacionadas con esas metas puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría de estos programas tienen el objetivo de desarrollar habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños en edad escolar:

- Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares (*Afterschool Youth Outcomes Inventory*), PASE
- Crear Portfolios con Niños en Programas Extra Escolares (Lista de Verificación de Desarrollo para Niños en Edad Escolar) : http://www.newroads-consulting.com/store.html
- Planes personales de aprendizaje
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para padres, proveedores y niños
- Instituto Nacional sobre el Tiempo fuera de la Escuela (*National Institute on Out-of-School Time* - NIOST):
  - Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares (SAYO)
  - Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes

VERIFICACIÓN

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evaluar a cada niño
   Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación continuas. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante el uso de observación, notas anecdóticas o la recopilación de trabajo del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información (resumen evaluativo) para documentar el progreso en relación con expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza. Los Consultores/Observadores de Calificación verificarán que la evaluación de cada niño se realice:
   - Realizando una entrevista al Maestro Principal para revisar:
     i. los procedimientos de cada clase para realizar las evaluaciones.
     ii. modificaciones que se estén haciendo para necesidades individuales de los niños
   - Rastreo de fechas de obtención de la documentación de cada niño – las metas actuales deberían actualizarse en el resumen de evaluación todas las semanas. (B.3.1 – Las actualizaciones de los portfolios deberían ser completadas al menos una vez cada tres meses).

2. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño.
   Esto se puede demostrar usando el programa de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se puede indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al docente proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con programas de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritas en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas escritas para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que el aprendizaje puede ser apoyado para el desarrollo de los niños. Los Consultores Técnicos/Calificadores deberán ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas identificadas en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. Si un programa no tiene un plan de lecciones, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas para cada niño.

3. Refinar cómo pueden planificar e implementar actividades en base a las evaluaciones del niño
   Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés designadas para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en metas para los niños usando los programas de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños. Los Consultores/Observador de Calificaciones verificarán que los Maestros Principales puedan explicar cómo refinan e implementan las actividades en base a las evaluaciones del niño:
   - Realizando una entrevista al Maestro Principal sobre:
     - Cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentran y no sólo el grupo general de niños
     - modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los docentes para apoyar el aprendizaje de los niños
   - Rastreo por medio de 4 semanas consecutivas de planes de lecciones con metas específicas para los niños.

Para obtener el punto para este Indicador, **todas las aulas deben usar planificación intencional.** Para

hacer buen uso del tiempo de verificación, un Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de lecciones y una muestra de las evaluaciones / listas de verificación de hitos de desarrollo o ingresos en el portfolio de cada niño para una clase de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y/o niños en edad escolar.

Nota: Las evaluaciones que están diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Observador de Calificaciones. Si el Consultor/Observador de Calificaciones tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Bebés

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Niños pequeños

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Preescolares

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No
¿Qué evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Niños en Edad Escolar

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

¿Cómo verificó el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que los maestros están capacitados en la evaluación que está usando?

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Para 1 punto

El docente rastrea las metas y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del docente y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador.** Remitirse al indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

Los estándares de los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los estándares abarcativos de los resultados de los niños definen el rango de conocimiento y habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

Los enunciados de los resultados con frecuencia se denominan ESTÁNDARES. Estos estándares (resultados) incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los estándares de resultados fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los estándares de resultados están escritos de forma que tienen en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. Los programas deben poder documentar los estándares de resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados, el programa de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el programa de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados como con el programa de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el programa de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

- Evaluación de niños para aprender dónde están los niños;
- Planificación de las metas de los resultados de los niños
- Implementación de esos planes, y
- Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para aprender qué

estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados del niño **para cada niño que asiste regularmente.** Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben rastrear los resultados individuales, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de lecciones para un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar.

Para obtener este punto, los Consultores y los Observadores de Calificaciones deberían asegurarse de que el director demuestre entender los resultados de los niños y pueda explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Cada maestro debe poder demostrar que rastrean los resultados de los niños a través de los portfolios y de los planes de las clases. El docente debe mostrar que los planes de las clases se adaptan para reflejar las metas resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño.

Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores. Si el programa está en proceso de realizar evaluaciones por primera vez y no ha completado la primera ronda de evaluaciones, el programa **NO PUEDE** obtener el punto para las evaluaciones.

B.3.3) Rastreo de resultados individuales de cada niño

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Nota: este punto no se puede obtener si el centro no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

¿Cómo muestra el director entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa?

_____

_____

_____

_____

Los calificadores deberían usar las secciones de grupos etarios indicadas abajo para apoyar esta respuesta.

Bebés

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño
☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Niños pequeños

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño
☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Preescolares

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño
☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Niños en Edad Escolar

☐ Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño
☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.3
PAS: Evaluación de los niños
Ítem 11: Evaluación en Apoyo del Aprendizaje

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.3.1-3 _____/3

C. Prácticas Profesionales y de Negocios

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
C.1 Contrato firmado con YoungStar

PUNTOS DISPONIBLES **0**

C.1 Contrato Firmado con YoungStar OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas

Para 0 puntos
Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por un año.

INDICADOR DE CALIDAD
C.2 Prácticas de negocios

PUNTOS DISPONIBLES **3**

C.2.1 Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros/impuestos

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto
El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluidas las comidas y las botanas servidas
4. Completa documentos impositivos de un modo simple y preciso

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar los siguientes cuatro ítems en este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo detallado que incluye todos los siguientes:
   a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estaduales o federales o algún otro período fiscal. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el programa está usando un ejercicio económico estadual (julio a junio) y está en octubre de 2012, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería ver el presupuesto que va desde julio de 2012 hasta junio de 2013. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
   b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP); esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de WMELS en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de "Capacitación" o puede ser designado "ítem de QIP" explícitamente.
   Nota: Las organizaciones grandes, con sitios múltiples, pueden tener un presupuesto general que incluya uno o más programas. YoungStar reconoce que cada sitio no puede

tener un presupuesto independiente. Los Consultores deben poder verificar cada uno de los ítems enumerados arriba para cada sitio dentro del presupuesto general para obtener el punto de este indicador.

2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario Los proveedores no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:
    a. El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor Técnico/Observador de Calificaciones al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en la forma de columnas o notas adicionales.

3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluido el rastreo de comidas y botanas. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
    a. **Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que revise los documentos que demuestran que el programa mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver pruebas de un mes de registros, pero extrapolar la información de un mes a otro para determinar *el ingreso real recibido* en todo el año no es una práctica de negocios aceptable.
    b. **Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos CACFP (últimos dos meses y un reclamo en progreso) satisfaría este requerimiento. Los proveedores que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones puede solicitar hasta 3 meses) de:
        i. Menúes
        ii. Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
        iii. Niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
        iv. Fecha en la que se sirvió la comida/botana
        v. Hora en la que se sirvió la comida/botana (una "ventana" para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

    Nota: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

4. **Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo simple y preciso Para un programa de cuidado infantil grupal, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
        i. Copia de los 4 últimos 941 o 944 trimestrales
        ii. Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
        iii. Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estaduales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Impuestos Precisos

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá

verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero está relacionado con los impuestos sobre la nómina. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

941/944 Hay declaraciones federales y estaduales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944s para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944s para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990.

WT-7/WT-3: Si el programa tiene empleados, éstos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán WT-7s. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estadual se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, éstos deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar "Declaración de Ganancias" o "Estado de Resultados". El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería asegurarse de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

Presupuesto: Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa.

Fijo versus variable: Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo distinto de un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la

inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye a medida que las inscripciones fluctúan.

Ítems: Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los programas que están en el nivel de 3 estrellas, los ítems pueden ser generales y amplios. En los niveles de 4 y 5 estrellas, los Consultores deberían alentar a los programas a obtener más detalle en los ítems que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad y/o tipo específico de ítems exigidos para YoungStar. Los ítems utilizados son decididos por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el director puede crear un presupuesto que incluya el mes actual y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2011, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2011 y el último mes sería diciembre de 2011). Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el director puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes del mes corriente y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- **Si el programa está usando un presupuesto actualmente**, el programa debe crear un presupuesto anual nuevo por año. Para satisfacer la "evaluación anual del estado financiero del programa" el programa debe mostrar que los gastos/ingresos REALES de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.

- **Si un programa no ha existido por 12 meses**, el programa no reuniría las condiciones para una calificación formal con observación.

C.2.1 Presupuesto continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con "Sí" para obtener el punto para este indicador.

Presupuesto

¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual?

☐ Sí ☐ No

¿Existe al menos un ítem del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del programa?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el presupuesto:

_____

_____

_____

_____

_____

Revisión presupuestaria

¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto?

☐ Sí ☐ No

¿El programa puede demostrar al menos un área en la que el ingreso y/o los gastos reales del año anterior informe el presupuesto anual actual?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el presupuesto:

_____

_____

_____

Mantenimiento de registros

¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado?

☐ Sí ☐ No

Documentación proporcionada: _____

_____

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

☐ Reclamos CACFP (presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto)

O

☐ Los programas que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (hasta 3 meses) que documenten:

- menúes
- Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora en la que se sirvió la comida/botana (una "ventana" para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

Nota: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

Registros impositivos

¿Qué tipo de organización es el programa?

☐ Sociedad ☐ Compañía de responsabilidad limitada (LLC) ☐ Subcapítulo S ☐ Sociedad C

☐ Sin fines de lucro ☐ Otra: _____

☐ El programa está exento de impuestos *(en este caso el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver la certificación/carta de exención de impuestos del programa)*

LLC de múltiples miembros

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente?

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales ☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Si tienen empleados: *Copia de los WT-7 O W3 estaduales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos* ☐ Sí ☐ No

☐ No hay empleados

Notas: _____

_____

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, el mantenimiento de registros y los impuestos:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.1
PAS: Gestión fiscal
Ítem 12: Planificación presupuestaria

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales OBLIGATORIO para 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Copia escrita de las políticas y procedimientos laborales incluidas: descripciones del puesto de trabajo y prácticas de contratación, políticas de personal, cronogramas salariales/de beneficios,

procedimientos de evaluación, políticas disciplinarias del personal, procedimientos de quejas, políticas del programa y expectativas del personal. En este indicador "disponible" o "fácilmente disponible" significa que el personal conoce de la existencia del documento y si el miembro del personal solicita una copia, se les dará una copia dentro de las 24 horas de que se solicite.

- Descripción del puesto de trabajo Hay una descripción de los puestos de trabajo disponible para todo el personal (Maestros principales, docentes, docentes asistentes, etc.) y para el director y/o administrador: Hay un procedimiento escrito disponible que dice que el programa da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación. La descripción del puesto de trabajo se basa en las responsabilidades del puesto. Hay una descripción diferente para cada cargo laboral, no para cada miembro del personal.
- Prácticas de contratación: Disponibilidad de un proceso escrito para la contratación: El programa detallará el proceso que usa para reclutar, entrevistar y seleccionar a los empleados. Incluirá las responsabilidades de cada persona en el proceso. El proceso incluirá información sobre lo que el entrevistador no puede preguntar que puede discriminar al candidato al puesto de trabajo.
- Políticas de personal: Disponibilidad de políticas escritas de personal para todo el personal del centro: Las políticas de personal se ponen a disposición de todo el personal del centro en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el centro.
- Cronogramas salariales/de beneficios: Todo el personal del centro tiene acceso a una escala salarial escrita que detalla las funciones del personal y tiene en cuenta muchos factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales que incluyen las calificaciones educativas/capacitación especializada y los años de experiencia relacionados con el grupo etario al que se cuida. Una escala salarial escrita es un documento que muestra la tasa inicial de los salarios/beneficios obtenidos por los empleados con respecto a factores que el empleador considera importante.

  En el cuidado infantil, estos factores suelen ser:

  - Nivel de educación
  - Años de experiencia
  - Capacitación especializada
  - Puesto de trabajo

  También muestra cómo un empleado obtiene un aumento en salarios/beneficios. Hay diferentes formas en las que las organizaciones eligen estos aumentos. Algunas son:

  - Un costo anual estándar de aumento de vida (COLA)
  - Ganado a través de antigüedad
  - Ganado por adquirir capacitación, créditos o títulos adicionales
  - Ganado por un alto desempeño en una revisión anual

  Depende de cada programa decidir los salarios iniciales para cada nivel de escala al igual que los métodos por los que se obtienen aumentos. Los aumentos se pueden obtener en montos fijos o con un porcentaje del salario actual.

  Los cronogramas salariales y de beneficios se ponen a disposición de todo el personal del centro en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el centro. Existe un proceso anual para evaluar y aumentar los salarios y los beneficios.
- Procedimientos de evaluación: El proceso de evaluación de desempeño anual incluye los comentarios del personal docente. Esto significa que el personal tiene opinión sobre el proceso de evaluación, no que cada miembro del personal evalúa a cada uno de los otros miembros del personal.

  Los criterios para evaluar el desempeño del personal son diferentes según el rol y están relacionados con responsabilidades específicas detalladas en cada descripción del puesto de trabajo.

Disponibilidad de un proceso de evaluación de desempeño por escrito para todo el personal mientras se encuentre en el centro. Para todo el personal que ha estado trabajando por 90 días o más, existe una evaluación escrita en archivo. Cuando hay gran cantidad de personal, no hace falta verificar a todos los miembros del personal. Una muestra de aproximadamente el 25% es suficiente para determinar si las evaluaciones se están haciendo. La evaluación incluye una autoevaluación al igual que una evaluación realizada por la persona de la que dependen. El TC/RO debe asegurarse de que las evaluaciones se mantengan en carácter confidencial. Esto se puede verificar verbalmente.

Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales de desempeño hechas para cada empleado. En este caso, los programas deben tener una evaluación de desempeño escrita para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir una autoevaluación hecha por el personal docente al igual que una evaluación hecha por la persona a la que ellos reportan. Las evaluaciones anuales de desempeño se deben hacer después del primer año de operación.

- Políticas disciplinarias del personal: Disponibilidad de una política disciplinaria progresiva por escrito para todo el personal del centro: La política disciplinaria detalla los comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias, las consecuencias y los tiempos para la notificación de una infracción. Cuando ocurre una infracción, se informará al empleado de la infracción y de las consecuencias en la primera oportunidad. Las notificaciones se pueden hacer verbalmente y/o por escrito. La política debe reflejar que la notificación se realice en privado y entre el empleado y la persona de la que depende. Cuando las infracciones se repiten, las consecuencias se vuelven más severas.
- Procedimientos de quejas: Disponibilidad de una política de quejas por escrito para todo el personal del centro: La política de quejas explica a qué persona se debe notificar, cómo se debe informar y cómo se evaluará la queja. Por ejemplo, si un empleado no está de acuerdo con una decisión tomada, tiene la oportunidad de presentar una queja.
- Políticas del programa: Disponibilidad de políticas escritas del programa para todo el personal del centro y familias:
- Expectativas del personal: Disponibilidad de las expectativas del personal por escrito para todo el personal del centro: Pueden estar en un documento por separado o ser parte de la descripción del puesto de trabajo, de las políticas de personal y/o de la evaluación de desempeño.

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Descripciones del puesto de trabajo

¿Cuáles son los cargos laborales del personal docente?

_____

_____

_____

¿El programa tiene una descripción escrita del puesto de trabajo para cada miembro del personal docente?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene un procedimiento escrito disponible que diga que el programa le da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación?

☐ Sí ☐ No

¿Las descripciones de los puestos de trabajo están disponibles para los candidatos?

☐ Sí ☐ No

¿Las descripciones de los puestos de trabajo son diferentes para cada miembro del personal docente?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las descripciones del puesto de trabajo: _____
_____

_____

_____

_____

Prácticas de contratación
¿El programa tiene un proceso de contratación por escrito?

☐ Sí ☐ No

¿El proceso de contratación explica quién es responsable de cada parte del proceso?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene información sobre lo que se puede o no preguntar en una entrevista para no discriminar a los candidatos al puesto?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el proceso de contratación: _____
_____

_____

_____

_____

Políticas de personal

¿El programa tiene políticas de personal por escrito disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas de personal: _____
_____

_____

_____

_____

Cronogramas salariales/de beneficios
¿El programa tiene un cronograma salarial y de beneficios por escrito que esté disponible para el personal y los posibles candidatos?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene un proceso escrito para evaluar y aumentar los salarios y beneficios?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los salarios/beneficios: _____
_____

_____

_____

_____

Procedimientos de evaluación
¿El programa tiene un proceso escrito de evaluación de desempeño que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿Cuántos miembros del personal se han empleado por 90 días o más?

_____

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño en archivo para cada miembro del personal que ha sido empleado por lo menos durante 90 días? (esto se puede verificar viendo los legajos del 25% del personal)

☐ Sí ☐ No

¿La evaluación de desempeño incluye una autoevaluación para que el personal complete?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los procedimientos de evaluación: _____
_____

_____

_____

_____

Políticas disciplinarias del personal
¿El programa tiene una política disciplinaria por escrito que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria incluye los métodos para informar a los empleados de la infracción, las consecuencias de la infracción y el marco temporal para la notificación de la infracción?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria aborda la necesidad de privacidad en las medidas disciplinarias del personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria aborda la necesidad de aumentar la gravedad en caso de infracciones repetidas?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas disciplinarias del personal: _____
_____

_____

_____

Procedimientos de quejas
¿El programa tiene una política de quejas por escrito que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política de quejas explica a quién y cómo debe notificar el empleado si tiene una queja?

☐ Sí ☐ No

¿La política de quejas explica cómo se evaluará la queja?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas de quejas: _____

_____

_____

Políticas del programa

¿El programa tiene políticas escritas del programa disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas del programa: _____
_____

_____

_____

Expectativas del personal

¿El programa tiene expectativas del personal delineadas por escrito disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es sí, ¿qué documentos incluyen las expectativas del personal?

_____

_____

Notas sobre las expectativas del personal: _____
_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar en el futuro sobre las políticas y procedimientos laborales en general:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.2
PAS
Ítem 2: Supervisión y evaluación de desempeño Ítem 4: Remuneración

C.2.3 Uso de los Estándares Modelo de Trabajo **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

Para 1 punto

El programa ofrece pruebas del uso de los Estándares Modelo de Trabajo para la administración del negocio, incluida la contratación, la dotación de personal y la planificación del negocio.

Un entorno de trabajo adulto y de alta calidad es vital para sostener las mejoras de calidad a lo largo del tiempo. Los Estándares Modelo de Trabajo se ven como estándares que promueven la fijación de metas y, como tales, se pueden usar como un marco para establecer un plan de acción. Sin embargo, también se podrían usar otras herramientas para lograr los resultados deseados (entre los ejemplos de herramientas encontramos: *Question-Based Planning, A Great Place to Work (*Planificación basada en preguntas, un gran lugar para trabajar), y *Blueprint for Action* (Huella para la Acción)).

Para demostrar que un programa está usando los Estándares Modelo de Trabajo, deben hacer todo lo siguiente:

- El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico aborda las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar las metas para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
    - Metas claramente establecidas,
    - Nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (para incluir a miembros del personal),
    - Pasos específicos necesarios para lograr las metas,
    - El tiempo necesario para lograr las metas, y
    - Un plan para evaluar.

    - Los planes pueden abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.
- Todo el personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.

NOTA: Si el programa está en el primer año del uso de los Estándares Modelo de Trabajo, no se espera que los programas estén en la fase de implementación de sus planes de acción para poder obtener un punto. Para obtener el punto obligatorio a nivel de 5 estrellas, o para obtener un punto optativo a otros niveles de estrellas en el primer año en el que el programa implementa esta práctica, tiene que haberse celebrado una reunión y se debe haber identificado al menos una meta con un plan de acción. Después del primer año, los programas deben demostrar pruebas de todos los ítems mencionados y mostrar evidencia de que el programa ha progresado en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿El Director/administrador ha leído los Estándares Modelo de Trabajo, Question-Based Planning, A Great Place to Work (Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar), o Blueprint for Action (Huella para la Acción)?

☐ Sí ☐ No ¿Qué libro se leyó? _____

¿El programa tiene una agenda escrita y notas de la reunión relativa al proceso de planificación estratégica? ***Esta reunión tiene que haber durado un mínimo de 1 a 2 horas.***

☐ Sí ☐ No

¿Asistió al menos el 75% del personal?

☐ Sí ☐ No

¿Hubo un proceso participativo en el desarrollo de un plan de acción? Para que esto se cumpla, se debe proporcionar un documento escrito sobre el proceso usado para maximizar la participación del personal – proporcionado ya sea dentro de la agenda de la reunión o en forma adjunta – que describa cómo:

- *Todo el personal participa en la identificación de necesidades.*
- *Todo el personal participa en la priorización de las necesidades identificadas.*
- *Todo el personal participa en el desarrollo de metas basadas en sus prioridades.*

☐ Sí ☐ No

¿Cómo participó el personal? _____

_____

_____

_____

¿Hubo un facilitador? Lo ideal es que un facilitador externo apoye este proceso. Sin embargo, si el director o un maestro principal es el facilitador, debe haber un compromiso con un proceso de toma de decisiones compartidas entre todos los involucrados. La capacitación en esta área está disponible al igual que una plantilla para el proceso de la reunión.

☐ Sí Nombre: _____ ☐ No

¿Existe un plan de acción por escrito para el año que especifique entre 1 y 3 metas en las que va a trabajar el programa para mejorar el entorno de trabajo y/o las condiciones de trabajo?

☐ Sí ☐ No

Si este es el segundo año de obtener este punto, ¿el programa ha progresado en al menos una de las metas desde el año anterior?

☐ Sí ☐ No ☐ No se aplica (Primer año del programa en YoungStar)

Indique la meta y el progreso realizado:

_____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los Estándares Modelo de Trabajo:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.2.1-3 _____/3

Prácticas Profesionales y de Negocios: Puntos <u>OPTATIVOS</u>

INDICADOR DE CALIDAD
C.3.1-5 Desarrollo Profesional

PUNTOS DISPONIBLES **1**

C.3.1-5: Desarrollo profesional

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.3.1—La evaluación anual del personal incluye la fijación de metas para el desarrollo profesional: Durante el último año se ha completado una evaluación de personal que incluya fijación de metas para el desarrollo profesional y está en el legajo de cada miembro del personal que ha sido empleado por un año entero o más.

  Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales hechas para cada empleado. En este caso, el programa debe tener evaluaciones escritas para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir la fijación de metas en desarrollo profesional. Las evaluaciones anuales se deben hacer después del primer año de operación.

- C.3.2—Acceso a fondos para el desarrollo profesional: (específicamente para cumplir las metas de los planes de desarrollo profesional individuales del personal): El Estado de Resultados tiene un ítem relativo a la cuenta de gastos para el desarrollo profesional o una cuenta con un nombre similar. El ítem muestra que ha habido gastos pagados en los últimos 12 meses. Esto podría incluir participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Hay factura(s) u otros documentos de apoyo disponibles con el monto gastado en el desarrollo profesional para cumplir las metas de los planes individuales de desarrollo profesional del personal.

- C.3.3—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ: El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el personal.

- C.3.4—El director y/o administrador tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en ECE o en cuidado de niños en edad escolar: El director y/o administrador desempeña un papel activo en una asociación profesional de ECE o edad escolar. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a 4 reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. Ambos deben probarse para este punto. Las asociaciones de ECE pueden incluir BCDI, NAEYC, WECA, Local AEYC, NACCP, NAMTA, y WCCAA. Las asociaciones relacionadas con la edad escolar pueden

incluir Wisconsin Afterschool Association (Asociación de Actividades Extracurriculares de Wisconsin) o National Afterschool Association (Asociación Nacional para Actividades Extracurriculares).

Si el Director pertenece a más de una organización y asiste a un total de cuatro reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 2 reuniones de NAEYC y 2 reuniones de BCDI) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los Proveedores desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar** (Solicitud para que una Organización sea Reconocida como Asociación Profesional por YoungStar) que está disponible en línea en: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application_organization_recognized.pdf

- C.3.5—Tasa de conservación del 75% o superior de maestros principales bien educados (AA o superior) y de la administración del programa en los últimos tres años: La conservación del personal se calcula dividiendo la cantidad de maestros principales y administrador del programa con diplomas de AA o superior empleados actualmente que han estado empleados por tres años o más por la cantidad total de maestros principales y administrador del programa empleados actualmente con diploma de AA o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Maestros Principales con títulos AA y un Director con un título de cuatro años. La cantidad total de personas en nuestro grupo (el denominador) es cuatro (tres Maestros Principales + un Director). El Setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores en C.3 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.3.1 Evaluaciones del personal**
La fijación de metas en cuanto al desarrollo profesional se evidencia en la evaluación del personal.

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las evaluaciones del personal con fijación de metas para el desarrollo profesional: _____

_____

_____

_____

☐ **C.3.2 Fondos para el desarrollo profesional**
¿Qué metas de desarrollo profesional tiene el programa? _____

_____

_____

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene un ítem correspondiente a desarrollo profesional?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____
☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en desarrollo profesional en los últimos 12 meses? (Esto se puede

mostrar a través de recibos o facturas de actividades de desarrollo profesional).

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los fondos para desarrollo profesional: _____

_____

_____

☐ **C.3.3 Materiales para desarrollo profesional**

¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, recursos electrónicos/en línea, revistas de actualidad (de los últimos 12 meses), CD's y/u otros materiales para desarrollo profesional disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? _____

_____

_____

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: _____

_____

_____

☐ **C.3.4 Membresía en una asociación profesional**

¿El director/administrador pertenece a una asociación profesional de infancia temprana?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es sí, ¿qué asociación/asociaciones?

_____

¿Cómo verificó el Consultor/Observador Técnico que el director/administrador es miembro? (factura, tarjeta de membresía, carta, etc.)

_____

¿Cómo verificó el Consultor/Observador de Calificaciones que el director/administrador es un miembro <u>activo</u>? (notas de las reuniones, agendas, etc.)

_____

_____

Notas sobre la membresía en una asociación profesional: _____

_____

_____

_____

☐ **C.3.5 Tasa de conservación**

Para calcular la tasa de conservación, divida la cantidad en la línea B por la cantidad en la línea A.

¿Cuántos maestros principales/directores con un diploma de dos años o superior tiene el programa empleados actualmente? A) _____

¿Cuántos de los maestros principales/directores empleados actualmente tienen diploma de dos años o superior y han estado empleados por tres años o más?

B) _____

Tasa de conservación: _____%

Notas sobre la tasa de conservación: _____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.4.1-4 Beneficios del personal

PUNTOS DISPONIBLES **1**

C.4.1-4: Beneficios del personal

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.4.1—Acceso a seguro médico con contribución del 25%: El presupuesto o el Estado de Resultados tiene un ítem para seguro médico grupal que muestra que el programa paga al menos el 25% de las primas del seguro médico grupal para los maestros principales y para el director de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los maestros principales y directores que muestre que el empleador cubre al menos el 25% de las primas mensuales de todo el personal de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.
- C.4.2—Acceso a la pensión/retiro con contribución: El presupuesto o el Estado de Resultados tiene un ítem para el gasto de pensión/retiro para el personal de tiempo completo. Una factura o declaración apoya que la compañía contribuye hacia la cuenta de pensión/retiro del maestro principal y director. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.
- C.4.3—Licencia paga de 18 días o más por año para los maestros principales, prorrateado para el personal de tiempo parcial: Existe una política de Licencia Paga por escrito (*Paid Time Off* - PTO) disponible para los maestros principales y directores mientras están en el centro y que detalla el monto de PTO que ganan. Si la PTO se obtiene en una base por minuto, la tasa se multiplica por 2.040 horas y luego se divide por 8 horas para calcular la cantidad anual de días disponibles. Si el centro contrata Maestros Principales de Tiempo Parcial, obtendrán una PTO prorrateada basada en la cantidad de horas trabajadas por semana. **Los 18 días se deben poder usar durante el primer año de empleo.** Los días festivos como Navidad, Día de Gracias o Día de la Memoria (*Memorial Day*) cuentan hacia el total de 18 días si al personal se le paga por estos días de licencia.

Nota: este indicador se prorratea para los programas que operan menos de un año completo. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año, el programa debería demostrar que da al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

- C.4.4—Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación: El programa proporciona una reunión de personal mensual. Para demostrar esto, el programa debería demostrar un horario de las reuniones mensuales de personal, órdenes del día, actas de reuniones anteriores y hojas de asistencia. Los horarios del personal y/o las planillas de horas muestran que los maestros principales tienen disponibles un total de 2 horas de tiempo de planificación por semana.

C.4 Beneficios del personal

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.4.1 Acceso al seguro médico con contribuciones del empleado del 25%**
Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene un ítem para el seguro médico?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en seguro médico en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o facturas de compañías de seguro, etc.)

☐ Sí Verificado a través de (recibos, facturas, etc.): _____

_____

☐ No

☐ Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

¿Una copia escrita de la póliza de seguro está convenientemente disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el seguro médico: _____

_____

_____

☐ **C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución del empleador**
Si el programa tiene un presupuesto del programa, ¿el presupuesto tiene un ítem para la pensión/el retiro?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en pensión/retiro en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o documentos que muestren la contribución a un plan de retiro).

☐ Sí Verificado a través de (recibos, declaraciones, etc.): _____

_____

☐ No

☐ Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

Notas sobre la pensión/el retiro: _____

_____

_____

_____

☐ **C.4.3 Licencia paga**

¿El programa tiene una política escrita que otorga 18 días de licencia paga por año para los Maestros principales y directores de tiempo completo?

☐ Sí ☐ No

¿El programa prorratea la licencia paga para los maestros principales de tiempo parcial?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las licencias pagas: _____

_____

_____

_____

☐ **C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación**

¿El programa realiza reuniones mensuales de personal?

☐ Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.):

_____

_____

☐ No

¿Los maestros principales tienen por lo menos 2 horas de tiempo de planificación pago por semana?

☐ Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.):

_____

_____

☐ No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del personal en general:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.2

PAS: Costo y asignación de personal
Ítem 5: Beneficios Ítem 6: Patrones de dotación de personal y programación de horarios

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-4 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD
C.5.1-6 Participación de los Padres/la Familia

PUNTOS DISPONIBLES **1 ó 2**

C.5.1-6: Participación de los padres/la familia

Se otorga 1 punto si DOS de las siguientes prácticas son evidentes
Se otorgan 2 puntos si TRES o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos: Hay una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Hay un procedimiento escrito disponible que explica cómo se orienta a las nuevas familias. Hay una política escrita disponible para las familias que las alienta a observar el programa antes de inscribir a los niños al igual que periódicamente mientras el niño está inscripto.
- C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa: Hay una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités. Si el programa usa encuestas para padres y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas de los padres únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito.
- C.5.3—Reuniones anuales con los padres: Una política escrita para reuniones individuales con los padres que se ofrecen al menos una vez al año y son convenientes para los horarios de las familias. Hay documentación en archivo de lo que se habló en la reunión de padres para todos los niños inscriptos al momento de la última reunión de padres. Si los padres se negaron a una reunión, la documentación de los intentos (llamadas telefónicas/correo electrónico/carta a los padres) debería presentarse al TC/RO.
- C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias: El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal y los padres. La documentación puede incluir notas, correos electrónicos, boletines, registros de llamadas telefónicas y registro de conversaciones. Se deben documentar tres tipos de documentación.
- C.5.5—Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año: Las actividades de difusión se realizan al menos dos veces al año. Se notifica a los padres de las actividades. Las notificaciones pueden incluir el manual para los padres, boletines, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios para asegurarse de que todas las familias estén informadas de las actividades.
- C.5.6—Se comparte la información sobre las actividades diarias de cada niño con las familias: El programa tiene al menos tres tipos de documentación de la comunicación con los padres sobre las actividades y el progreso del niño. La documentación puede incluir formularios de comunicación diarios, fotos y videos, mensajes de correo electrónico, registros y otros métodos. La comunicación es específica para el niño.

C.5 Participación de los padres/la familia
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2
Se deben verificar dos indicadores en C.5 para obtener un punto y se deben verificar al menos

tres indicadores en C.5 para obtener dos puntos. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos**
¿Existe una política escrita que detalle todo lo siguiente?

- ☐ Filosofía del programa
- ☐ Cómo se dan los materiales/recursos a los padres
- ☐ Cómo se orienta a las familias nuevas
- ☐ Se alienta a los padres a observar el programa

Notas sobre filosofía, orientación y recursos _____

_____

_____

☐ **C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa**
¿Existe una política escrita que explique las oportunidades que tienen las familias para dar sus opiniones?

☐ Sí ☐ No

¿Se permite participar a los padres en comités asesores, consejos o similares? (Las encuestas de los padres únicamente no son suficientes para este indicador).

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las opiniones de las familias: _____
_____

_____

_____

_____

☐ **C.5.3 Reuniones anuales con los padres**
¿El programa tiene una política escrita que diga que las reuniones con los padres se llevan a cabo al menos una vez al año o con más frecuencia de ser necesario?

☐ Sí ☐ No

¿El programa proporcionó documentación de que las reuniones con los padres tienen lugar o de que el programa ha hecho todo lo posible para lograr que los padres asistan a las reuniones?

☐ Sí ☐ No

Notas/documentación proporcionada sobre las reuniones con los padres:
_____

_____

_____

☐ **C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias**
¿El programa tiene un registro de la comunicación regular entre el personal y las familias como ser un tablero de mensajes, notas en los legajos de los niños, correos electrónicos, etc.?

☐ Sí Verificado a través de los TRES siguientes tipos (correos electrónicos, boletín, etc.): _____

_____

☐ No

Notas sobre la comunicación: _____

_____

_____

☐ **C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año**
¿Se notifica a los padres sobre las actividades de difusión?

☐ Sí Verificado a través de (correos electrónicos, boletines, etc.):
_____

_____

☐ No

Notas sobre la difusión a las familias: _____
_____

_____

_____

☐ **C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias individuales de los niños con las familias**
¿Se mantiene informados a los padres sobre las actividades cotidianas de los niños?

☐ Sí Verificado a través de los tres ejemplos siguientes (correos electrónicos, comunicación en persona, notas, etc.):
_____

_____

☐ No

Notas sobre la información compartida: _____
_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de los padres/la familia:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.5.1-6
PAS: Asociaciones familiares
Ítem 16: Comunicaciones con las familias Ítem 17: Apoyo y participación familiar

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-6 _____/2

D. Salud y bienestar

Salud y Bienestar: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
D.1.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES 1

D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en Child and Adult Care Food Program (Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores) - CACFP)

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Para obtener este punto, los proveedores deben cumplir con AMBOS requisitos 1 y 2 abajo:

1. El programa participa **YA SEA** en Child and Adult Care Food Program (CACFP) (confirmado por DPI) incluidas las oportunidades de participación obligatoria en la capacitación relacionada con CACFP **O** proporciona comidas y botanas bien equilibradas a diario que se pueden demostrar a través de los últimos tres meses de menúes. Se pueden pedir más pruebas en algunas instancias.

Y

2. El programa debe tener políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y observar restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuide con alergias o restricciones dietarias.

Nota: Si los niños traen sus propias comidas y botanas, el Consultor/Observador de Calificaciones verificará que el proveedor se asegure de que las comidas y botanas que se traen al programa cumplan con las pautas de CACFP y los complemente cuando no cumplen con las pautas.

D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

El programa participa de CACFP o puede proporcionar tres meses de menúes: ☐ Sí ☐ No

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó lo siguiente:

☐ *La información sobre las alergias de los niños y restricciones dietarias están en las políticas y procedimientos y hay una copia disponible en el establecimiento*

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las comidas/botanas nutritivas:

Salud y Bienestar: Puntos <u>OPTATIVOS</u>

INDICADOR DE CALIDAD
D.1.2-4 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES **4**

D.1.2 60 minutos de actividad física

Para 1 punto

- **Bebés y niños de un año:** El programa proporciona actividad física para los bebés y niños de un año – los bebés tienen la oportunidad de moverse en sus entornos y no pueden estar en equipamiento restrictivo como ser hamacas, sillitas saltarinas o corralitos/cunas portátiles por más de 15 minutos por vez. Los niños pueden estar en cochecitos para ir de paseo, en sillitas altas para comer o en practicunas o cunas portátiles para dormir por períodos de tiempo más largos y estas prácticas no deberían contarse en contra del programa para este indicador. Lo ideal es que los niños estén en equipamiento restrictivo lo menos posible y nunca deberían ser puestos a dormir en estos aparatos (excepto las practicunas o cunas portátiles). En este momento, no hay límite para la cantidad total de tiempo que se permite que los niños estén en estos aparatos para YoungStar.
    - El programa permitirá que los bebés y a los niños de un año jueguen afuera al menos dos veces por día con oportunidades para que los bebés exploren y que los niños de un año jueguen de un modo activo (libre).
    - Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro. La definición de clima inclemente sigue los estándares de licencia del Código Administrativo de Wisconsin 251.03(14).
    - A los niños de un año se les dará actividades físicas a nivel moderado de intensidad durante el día por al menos 30 minutos (dirigidas por el docente) en incrementos de 5 a 10 minutos.

Y

- **Niños Pequeños y Preescolares:** El programa proporciona al menos sesenta minutos de actividad física para los niños de 2 años y más. Existen rutinas diarias básicas que son conocidas para los niños y la rutina proporciona un equilibrio de juego desestructurado y dirigido por el docente.
    - El programa hará que los niños jueguen afuera al menos dos veces por día con un mínimo de 15 minutos de actividad proporcionada por el docente cada vez. El tiempo de la actividad será en incrementos de 15 minutos. Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro.
    - Los niños realizarán actividad física desde el nivel de intensidad moderado hasta vigoroso durante las transiciones de una actividad a otra en al menos la mitad de las transiciones diarias que tienen lugar (por ejemplo, saltar hasta el siguiente espacio, seguir al líder a otro espacio en la clase).

Y

- **Niños en Edad Escolar:** Los niños en edad escolar deberían tener 60 minutos de actividad física dirigida por el personal todos los días. La actividad física en este grupo etario podría significar desafíos individuales al igual que de grupos pequeños y grandes para asegurar la mejora y cooperación personal. Esto podría incluir baile, "estaciones", y actividades de equipo que incorporen música y movimiento. Esto se prorratea para los programas que atienden a niños en edad escolar menos de 8 horas por día. Por ejemplo, un programa que opera 2 horas para niños en edad escolar necesitaría tener 15 minutos de actividad física dirigida por el personal.
- **Y Música y Movimiento** La rutina diaria del programa debe incluir música y movimiento dirigidos por el docente por al menos 10 minutos por día para cada grupo etario excepto los niños en edad escolar independiente del tiempo que se pasa afuera. Estos 10 minutos se cuentan hacia los 60 minutos de actividad física total.

Nota: Los 60 minutos se prorratean para los programas que operan menos de 8 horas por día. **Por**

ejemplo, un programa que opera 2 horas por día necesitaría tener 15 minutos de actividad física en total.

Juego desestructurado: Esto es juego libre que puede ser afuera o adentro. Ejemplos de estos tipos de actividades incluyen: andar en triciclo, jugar a la mancha, escalar. Un área de juego interna (adentro) es un área en la que los niños tienen la libertad de correr por ahí y hacer TODO tipo de movimiento. La actividad desestructurada ayuda a los niños a desarrollar la imaginación, a la concientización sobre su cuerpo y a la creatividad. Este tipo de actividad debería ser iniciada por el niño, en la que el niño dirige su propia actividad y juego. Este tipo de actividad por lo general es esporádica con mucha actividad de parar y comenzar.

Dirigido por el docente: Esto significa actividades físicas que están dirigidas por los docentes y tienen una estructura. La actividad estructurada incluye separar un momento específico de tiempo para ser activos y planificar actividades para realizar durante ese período de tiempo. El docente debería planificar estas actividades pero los niños no deberían estar obligados a unirse a ellas. Se recomienda que los Proveedores traten de programar algunas actividades físicas estructuradas de 10 a 15 minutos por día para ayudar a enseñar a los niños cómo moverse. Los programas recibirán crédito por las actividades dirigidas por el docente que se ofrezcan incluso aunque no todos los niños participen activamente.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar esta práctica en un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar. Se pueden usar planes de clases y/ horarios diarios para verificar este indicador.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR D.1.2		
(ECERS – R	**ITERS – R**	**SACERS**
Espacio y mobiliario	**Espacio y mobiliario**	**Espacio y mobiliario**
7. Espacio para juegos que involucran la motricidad gruesa 8. Equipamiento para motricidad gruesa	4. Organización de la sala	1. Espacio interno 2. Espacio para actividades que involucran la motricidad gruesa 4. Organización de la sala 8. Mobiliario para actividades que involucran la motricidad gruesa
	Actividades	**Actividades**
	16. Juego físico activo	21. Música y movimiento
Interacción	**Interacción**	
29. Supervisión de las actividades que involucran la motricidad gruesa	25. Supervisión del juego y del aprendizaje	
Estructura del programa	**Estructura del programa**	**Estructura del programa**
34. Horario	29. Horario 30. Juego libre 31. Actividades de juego en grupo	37. Horario 38. Elección libre

D.1.2 60 minutos de actividad física

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Bebés

Se proporciona actividad física a los bebés y a los niños de uno año, que incluye todo lo siguiente: No se coloca a los bebés en equipos restrictivos por más de 15 minutos por vez; se les da a los bebés la oportunidad de jugar afuera (siempre que el clima lo permita) al menos dos veces por día con oportunidades de juego libre afuera; Y a los niños de un año se les da 30 minutos de actividad física moderada dirigida por los maestros en incrementos de 5-10 minutos.

Aula verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

_____

_____

Niños de Dos Años y Más

Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física a los niños de 2 años y más que incluya todo lo siguiente: juego afuera (siempre que el clima lo permita) dos veces por día con al menos 15 minutos de actividades guiadas por los docentes cada una de las dos veces Y al menos la mitad de todas las transiciones se hacen a un nivel de actividad vigoroso a moderado.

Aula verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

_____

_____

Niños en Edad Escolar

Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física dirigida por el personal.

Aula verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

_____

_____

Todos los Niños Excepto los Niños en Edad Escolar

El programa ofrece al menos 10 minutos de música y movimiento todos los días para los niños que no tienen edad escolar

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

Comentarios: _____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre actividad física:

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión

Para 1 punto

El 50% de los maestros principales y directores tienen uno de los siguientes:

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Para 2 puntos

El 100% de los maestros principales y directores tienen uno de los siguientes:
El proveedor ha completado una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registro**:

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Notas:

- La verificación de cada una de las capacitaciones/equivalencias aceptadas por este indicador será completada por el Registro.
- Capacitación sobre el Modelo Piramidal de Wisconsin—proporcionado en formatos múltiples por Capacitadores Aprobados incluidos: dos o más sesiones de capacitación estilo taller de día completo, o una capacitación de una serie de ocho semanas. La cantidad total de horas de esta capacitación es 24. Cada uno de estos caminos de capacitación cumple con los requisitos de la entrega de contenido socio-emocional. Cuando la persona ha completado toda la capacitación del Modelo Piramidal de Wisconsin y el Capacitador Aprobado verifica esto dentro del Registry, se cumple el requisito de capacitación del proveedor. Remítase al Apéndice B para obtener una lista de los nombres de los cursos que son aceptados por este indicador.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prácticas del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al apéndice para obtener la definición). Los Consultores y los Observadores de Calificaciones no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registro.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR D.1.3			
ECERS - R	**ITERS R**	**SACERS**	**PAS**
Actividades	**Actividades**	**Actividades**	Ítem 10: Monitoreo e identificación de las necesidades especiales
28. Promoción de la aceptación de la diversidad	24. Promoción de la aceptación de la diversidad	27. Concientización cultural	
Estructura del programa	**Estructura del programa**	**Ítems complementarios en cuanto a necesidades especiales**	
37. Disposiciones para niños con discapacidades	32. Disposiciones para niños con discapacidades	44. Disposiciones para niños excepcionales 45. Individualización	

		46. Múltiples oportunidades para el aprendizaje y la práctica de habilidades 47. Participación 48. Interacción con los pares 49. Promoción de la comunicación	

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2 **VERIFICADO POR EL REGISTRO**
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores

Para 1 punto

- Al menos el 50% de los maestros principales/director están capacitados en factores protectores con respecto al trabajo con los padres a través de la Iniciativa Fortalecimiento Familiar (*Strengthening Families Initiative*) o han obtenido una credencial de Servicios Familiares (*Family Services Credential*). [9] Capacitación Touchpoints o equivalente aprobada por el Registry que demuestre conocimiento de los factores protectores.

O

- El 100% de los maestros principales/director ha finalizado una capacitación aprobada por el Departamento sobre ser Informante Obligado en cuanto a Abuso o Desatención de Menores o capacitación de Oscuridad a la Luz para ayudar en la identificación, prevención e información de abuso y desatención de menores.

NOTA: El enlace autorizado con el Registry verificará que el Maestro Principal/Director haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar y/o capacitación de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores. Remítase al **Apéndice B** para obtener una lista de los títulos de los cursos que son aceptados para la parte de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores aceptada por el Departamento o la parte de Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) de este punto. Se pueden presentar otras capacitaciones al Departamento para que las evalúe y vea si cumplen con el objetivo del indicador.

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1 **VERIFICADO POR EL REGISTRO**
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.1-4 _____/5

[9] Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

Planilla de puntajes para calificación

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Consult. Iniciales	Iniciales del director	Fecha de verificación
A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director *Nota: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta hoja de puntaje. Los puntos de esta categoría se otorgan automáticamente usando datos del Registro. Esta sección se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.*					
A.1 Maestros principales	9		**Registro verificado**		
A.2 Director del centro	6				
***Administración Alternativa:** El programa usa: a. ___ Director de rol doble b. ___ Modelo de administración centralizada	0	--			
Subtotal para la sección A	**15**				
B. Entorno de aprendizaje y programa de estudios					
B.1.1 Autoevaluación *Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas*	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Verificación externa de/trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad	1				
B.2.1 Capacitación sobre WMELS/ Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	2		**Registro verificado**		
B.2.2 Programa de estudios alineado con WMELS / Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 Rastreo de resultados individuales	1				
B.4.1 Puntaje promedio de ERS de 4 *(obligatorio para 4 y 5 estrellas)*	3	**N/A para las calificaciones técnicas**			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS *(obligatorio para 5 estrellas)*	4				
Subtotal para la sección B	**13**				
C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar *(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)*	0	--			
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/ impuestos precisos *Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas*	1				
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales *(obligatorio para 4 y 5 estrellas)*	1				
C.2.3 Uso de los Estándares Modelo de Trabajo *(obligatorio para 5 estrellas)*	1				
C.3.1 Plan de evaluación anual de personal	1 punto si dos o más prácticas son				
C.3.2 Acceso a fondos para el desarrollo profesional					

C.3.3 Acceso a recursos profesionales	evidentes				
C.3.4 Membresía en una asociación profesional					
C.3.5 Tasa de conservación del 75% o superior					
C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25%:	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución					
C.4.3 Licencia paga para los maestros principales					
C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación					
C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos	1 punto si dos prácticas son evidentes; 2 puntos si tres o más prácticas son evidentes				
C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa					
C.5.3 Reuniones anuales con los padres					
C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias					
C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año					
C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de los niños con las familias					
Subtotal para la sección C	**7**				
D. Salud y bienestar					
D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre Modelo piramidal/de inclusión	2		**Registro verificado**		
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre ser Informante Obligado en cuanto a Sospecha de Abuso Infantil y Desatención de Menores (SCAN-MRT)	1 punto si una de dos prácticas son evidentes		**Registro verificado**		
Subtotal para la sección	**5**				
TOTALES	**40**				

Mi Consultor Técnico/Observador de Calificaciones revisó conmigo y me explicó todas las áreas de mi calificación de YoungStar.

Firma del director: _____ Fecha: _____

Firma del Consultor/Observador de Calificaciones: _____ Fecha: _____

Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

Cuidado Infantil Grupal

	☆☆ **0-10 puntos**	☆☆☆ **11-22 puntos**	☆☆☆☆ **23-32 puntos**	☆☆☆☆☆ **33-40 puntos**
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	N/A	Maestros principales con 6 créditos relacionados para el 50% de todas las clases Director con Credencial Administrativa	Maestros principales con credenciales de bebés/niños pequeños o de inclusión o 18 créditos relacionados para el 50% de las clases Y todos los demás maestros principales con 6 créditos relacionados Director con diploma de dos años (AA) relacionado o diploma de cuatro años no relacionado	Maestros principales con diploma de AA para el 100% de las clases Director con Credencial administrativa o diploma de dos años (AA) relacionado o diploma de cuatro años no relacionado
Entorno y programa de estudios	N/A	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.1: puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
Prácticas Profesionales y de Negocios ***NOTA:*** *Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar*	N/A	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo Indicador C.2.3: Uso de los Estándares Modelo de Trabajo.
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas
Puntos optativos adicionales necesarios		**5 puntos o más**	**10 puntos o más**	**13 puntos o más**

Apéndice A

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa/proveedor tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y han desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

¿Qué es una autoevaluación?
Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de los importantes indicadores de calidad demostrados en su propio programa. No es una prueba que un programa pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario
- rutinas de cuidado personal
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad
- disposiciones para niños con discapacidades
- interacciones entre los niños y los niños y el personal
- estructura del programa, y
- prácticas profesionales y de negocios

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias.

¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?
El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desean lograr.

Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad
El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el plan de estudios y las prácticas de enseñanza, y elegirá el desarrollo del personal. El área de mejora de calidad que se debe considerar puede incluir:

- Calificaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos– adentro y afuera
- Programa de estudios
- Salud y Bienestar
- Prácticas Profesionales y de Negocios
- Participación de los padres
- Prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños
- Enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El proveedor o director y su equipo identificarán y priorizarán las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El proveedor o el equipo luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al proveedor o al equipo a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- Metas o resultados deseados
- Barreras o desafíos
- Tareas que se deben completar
- Parte(s) responsable(s)
- Recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- Medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- Tiempos o referentes para completarlos
- Prueba del plan
    - ¿Vale la pena hacer el plan?
    - ¿Son medidas concretas y específicas?
    - ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
    - ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

Verifique y mantenga la calidad continua del programa

Cada programa deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, nueva administración o nuevos docentes. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay un Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Regional de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en: http://www.dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/ys_sample_qip.pdf.

Otras definiciones

- **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

  La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los proveedores o a los administradores locales y estaduales.

- **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de enfocarse en la familia, en las relaciones, basados en las fortalezas, ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o chvojicekr@cesa5.k12.wi.us.

Apéndice B

A continuación, presentamos una lista de los recursos que se aceptan para los puntos del indicador D.1.3.

- SEFEL Modelo Piramidal Módulo sobre Bebés Niños Pequeños 1, 2 o 3 (24 horas)
- SEFEL Modelo Piramidal Módulo sobre Niños en Preescolar 1, 2 o 3 (24 horas)
- Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS) (15 horas)
- Proceso Tribes® TLC (12 horas)
- Cómo guiar el comportamiento de los niños en programas para niños en edad escolar (15 horas)

Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan individualizado de Family Service (IFSP)/Programa de Educación Individual (IEP), entorno menos restrictivo, descripciones de discapacidad y criterios de elegibilidad).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: Trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).
3. Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: Monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

A continuación, presentamos una lista de los cursos que se aceptan para el punto del indicador D.1.4.

- Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin
- Capacitación sobre ser Informante Obligado en cuanto a Sospecha de Abuso Infantil y Desatención de Menores (SCAN-MRT)
- Prevención del abuso y desatención de menores - Informante obligado
- Capacitación SCAN/MRT y factores protectores de Fortalecimiento Familiar
- Capacitación de SCAN-MRT
- Oscuridad a Luz –administrado por un capacitador aprobado por PDAS
- 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición

Notas

Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin
En este momento, la Capacitación En Línea de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para los programas en http://wcwpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/
Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: http://www.the-registry.org

SCAN-MRT
Las capacitaciones de SCAN-MRT que son administradas por un capacitador aprobado por PDAS contarán como capacitación escalonada a los fines del Registry y son aceptables para el indicador D.1.4. Son capacitaciones de 3 horas. La capacitación de SCAN-MRT
o la Capacitación en Línea de Informante Obligado de Wisconsin (que son tomadas por un Proveedor de cuidado infantil en particular) se contarán para el Indicador D.1.4 pero sólo contarán como capacitación registrada a los fines del Registry.

A partir del 1 de enero de 2014, las nuevas capacitaciones de SCAN-MRT no cumplirán con el requisito del Indicador D.1.4. Si una persona ya ha tomado SCAN-MRT antes de enero de 2014, esa capacitación reuniría la intención de este indicador. Sin embargo, si la persona tomó una capacitación SCAN-MRT después del 1 de enero de 2014, no reuniría la intención de este indicador. El Departamento se está alejando de la capacitación SCAN-MRT y está dirigiéndose hacia la nueva Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin que ha sido desarrollada junto con la Universidad de Wisconsin para proporcionar la información más actualizada sobre el tema.